

तात्काळ/कालमर्यादा

क्रमांक:- प्रतिनि-१०१२/प्र.क्र.९९/१४
सामान्य प्रशासन विभाग,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक:- ११.०६.२०१२

प्रति,

सह/उप सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना),
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

विषय:- निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली यांच्या आस्थापनेवरील सहायक निवासी आयुक्त (सुरक्षा), सहायक निवासी आयुक्त (संपर्क), सहायक निवासी आयुक्त (राजशिष्टाचार) सहायक हे पद प्रतिनियुक्तीने भरण्याबाबत.

महोदय/महोदया,

निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली यांच्या आस्थापनेवरील सहायक निवासी आयुक्त (सुरक्षा), सहायक निवासी आयुक्त (संपर्क), सहायक निवासी आयुक्त (राजशिष्टाचार) सहायक व्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान) ही ४ पदे रु. १५६००-३९१०० ग्रेड पे रु.६६००/-या वेतनश्रेणीतील (गट-अ राजपत्रित) मंत्रालयातील अवर सचिव (समकक्ष) संवर्गातून प्रतिनियुक्तीने भरावयाचे आहे. सदर पदांसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या सोबत पाठविल्या आहेत त्याची प्रत महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आली असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१२०६१११४४६१९६१९००१ असा आहे.

२. तेव्हा सर्व मंत्रालयीन विभागांना विनंती करण्यात येते की, सदर पदांसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या लक्षात घेऊन उपरोक्त पदावर प्रतिनियुक्तीने जाण्याकरिता इच्छुक असलेल्या आपल्या विभागातील अवर सचिवांची नावे त्यांच्या मागील पाच वर्षांच्या अवर सचिवांपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या अधिकाऱ्यांनी साक्षात्कीत केलेल्या गोपनीय अहवालांसह वैयक्तिक माहिती (Bio-Data) व विभागीय चौकशीचे प्रमाणपत्र इ. बाबतच्या माहितीसह या विभागाकडे दिनांक २०.६.२०१२ पर्यंत निश्चितपणे प्राप्त होतील अशा रितीने कृपया पाठवावीत. तसेच इच्छुक अधिकाऱ्यांची प्रतिनियुक्तीसाठी निवड झाल्यास त्यांना संबंधित विभाग कार्यमुक्त करेल किंवा कसे याबाबतही कृपया अभिप्राय द्यावेत. आपल्या विभागातून प्रतिनियुक्तीसाठी कोणीही अवर सचिव इच्छुक नसल्यास निरंक असेही कृपया कळविण्यात यावे. एकदा निवड झालेल्या अधिकाऱ्याला त्याचे नाव मागे घेता येणार नाही.

आपला,



सहपत्र- वरील प्रमाणे (वेबसाईटवर प्रसिध्द केले आहे)

(जहांगीर खान)

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

महाराष्ट्र शासन

दिनांक १०५२१६३३०१२०१२

क्र.नि.आ./आस्था/१४९/२०१२/४०४५

प्रधान सचिव तथा निवासी आयुक्त
याचे कार्यालय, महाराष्ट्र सदन,
कोपरनिकस मार्ग, नवी दिल्ली-१.

दिनांक : 15 MAY 2012

प्रति,

प्रधान सचिव तथा मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी,
सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

विषय : या कार्यालयातील सहाय्यक निवासी आयुक्त (सुरक्षा), सहाय्यक निवासी आयुक्त (संपर्क), सहाय्यक निवासी आयुक्त (राजशिष्टाचार) व सहाय्यक व्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान) यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या याबाबतचा तपशिल पाठविणेबाबत.

संदर्भ : १. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. पदनि २०१२/११६/३१, दि. २४.०४.२०१२.
२. या कार्यालयाचे पत्र क्र. नि.आ./आस्था/१४९/२०१२/४०१९, दि. ०९.०५.२०१२.

मा.महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की, संदर्भ क्र. २ नुसार या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर सहाय्यक निवासी आयुक्त (सुरक्षा), सहाय्यक निवासी आयुक्त (संपर्क), सहाय्यक निवासी आयुक्त (राजशिष्टाचार) व सहाय्यक व्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान) ही ४ पदे प्रतिनियुक्तीने भरण्याकरिता या कार्यालयातर्फे दि. ०९.०५.२०१२ रोजी पत्र पाठविण्यात आले होते.

सदर ४ पदांकरिता आवश्यक असलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आलेल्या असून त्याचा तपशिल तयार करण्यात आलेला आहे. तरी सदरचा तपशिल आपल्या माहिती आणि पुढील कार्यवाहीसाठी सोबत पाठविण्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

प्रदीप कुमार
१५.५.२०१२.
अपर निवासी आयुक्त

सोबत : वरीलप्रमाणे.

प्रत :

१. श्री. सतिश मोघे, अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

93455

ASSISTANT RESIDENT COMMISSIONER (LIAISON)**1. Liaising with Government of India Ministries and Departments: -**

- Following up the proposals received from various departments of Government of Maharashtra in Ministries/Departments of Government of India.
- To liaise with concerned officers regarding the Railway Projects in Maharashtra.
- Following up the proposals for release of grants under different schemes in Ministries/Departments of Government of India.
- Coordinating the correspondence between the State and Central Govt. in connection with meetings - notice, agenda, passes etc. thereof.
- Obtaining Government of India sanction for the foreign tours of VIPs & senior officers of Govt. of Maharashtra.
- Communication of tour programmes of VIPs visiting Maharashtra, coordination for arrangement of their visits, facilitation, entry passes etc.

2. Regular submission of the following time bound reports: -

- Weekly/Monthly/Quarterly submission of status of release of funds under the Flagship Schemes.
- 20 point programme,
- Status of the bills/ordinances pending for Hon'ble President's assent, meetings and foreign tours.

3. Providing assistance in connection with the following events: -

- Government functions, conferences, meetings, award ceremonies etc. like CMMP meetings, Nirmal Gram Puraskar, State Plan Meeting, India International Trade Fair (IITF), Maharashtra Day etc.
- Celebration of National Programmes, Maharashtra Day, Maharashtra Food Festival, Punyatithi and Jayanti programmes.

4. Supervision over the staff in Liaison section.**5. Any other duty assigned by the Resident Commissioner.**

ASSISTANT RESIDENT COMMISSIONER (PROTOCOL)

1. Obtaining the programme of the visits of VVIPs/VIPs to Delhi daily from the concerned officials of GAD/Maharashtra Sadan.
2. Allotment of duties amongst the protocol officers for the visiting dignitaries.
3. Ensuring that the transport, accommodation and security arrangements for the visiting dignitaries are in order.
4. Providing protocol to the VVIPs visiting Delhi, receiving them at the airport/railway station, ensuring necessary arrangement for their transport, accommodation and security & accompanying them to Maharashtra Sadan, keeping liaison with the concerned officers for the appointments of VIPs and seeing them off at the airport/railway station.
5. Ensuring that the travel tickets for the visiting dignitaries are in order, get the various formalities like getting boarding passes, luggage handling etc. completed in time.
6. Providing necessary assistance for the official functions celebrated in Maharashtra Sadan.
7. Supervision over the staff in Protocol section.
8. Coordination with all other sections of Maharashtra Sadan, depending on operational necessities in each case.
9. Any other duty assigned by the Resident Commissioner.

964854

ASSISTANT RESIDENT COMMISSIONER (SECURITY)

1. Overall incharge of security arrangements at Maharashtra Sadan and New Maharashtra Sadan.
2. Overall incharge of security control centre and issuing necessary instructions to the personnel deployed on security duty whenever required.
3. Supervision over the personnel deployed on security duty.
4. Controlling the electronic surveillance system including the under vehicle scanning system (UVSS), cameras and keeping a record of the same.
5. Sanitization of the suites for Hon'ble Governor, Hon'ble Chief Minister, Hon'ble Deputy Chief Minister, Ministers and other protectees before their arrival.
6. Ensuring that the security personnel from Govt. of Maharashtra at New Delhi are properly briefed about the travel plans of Hon'ble Governor, Hon'ble Chief Minister, Hon'ble Deputy Chief Minister, Ministers and other protectees.
7. In case of exigencies, taking up the follow up action with regard to the occurrence of event.
8. Coordination with the Delhi Police on matters of VVIP security, threat perception to visiting protectees and taking all required actions for ensuring protection of VVIPs.
9. Physically accompanying the VVIPs in case of exigencies.
10. Looking after the logistics needs of outside security forces camping in Sadan complex on bandobast duty.
11. Coordination with IT section for technical support as would be required for effective electronic surveillance.
12. Any other duty assigned by the Resident Commissioner.

29/11/12
9849**ASSISTANT MANAGER (INFORMATION TECHNOLOGY)**

1. Overall supervision over the IT gadgets in Maharashtra Sadan, including, computers, laptops, printers, servers, television sets, telephone instruments, fax machines etc.
2. Assisting the Manager, Maharashtra Sadan, in proper upkeep of the various IT gadgets as above.
3. Ensuring that the various items are under regular maintenance contracts and taking timely action for the same.
4. Maintenance of the website of Maharashtra Sadan and keeping it updated at all times.
5. Giving technical opinion to the Manager, Maharashtra Sadan, regarding the quality of software to be procured or developed, as well as the cost of the same.
6. Ensuring that all the gadgets are in proper working order, and taking timely action whenever required.
7. Keeping a close liaison with the IT deptt. of the State Govt. and maintaining guard files relating to various instructions of the State Govt. through compilation of relevant GRs in the matter.
8. Extending technical support to Assistant Resident Commissioner (Security) for electronic surveillance of the Sadan complex.
9. Any other duty assigned by the Resident Commissioner.